

公 募 要 領

1. 事業名 令和3年度文化関係資料のアーカイブの構築に関する調査研究

2. 事業目的

本事業は、歴史的・文化的価値のある我が国の貴重な文化関係資料が散逸・消失することのないよう、アーカイブの構築に向けた資料の保存及び活用を図るための望ましい仕組みの在り方について調査研究等を行う。

3. 事業内容

(1) 写真フィルムの保存・活用に関する調査研究

歴史的・文化的価値のある我が国の貴重な文化関係資料のうち、写真フィルム（主に1945年から1970年頃までに、物故写真家により撮影された写真フィルムやガラス乾版等）分野の調査研究を行う。

① 目録の作成

写真フィルムについて、所在情報の把握又は資料の収集、調査を行い、その情報を基に、資料名や作者名、その所在等の統一項目を設定して当該資料に関する情報の整理を行い、長期保存や利活用に向けた作業を進めるとともに、目録を作成する。

② 目録及び資料のデジタル化

①の目録は、テキストデータにより作成するものとする。また、目録と同時に公開することも視野に入れて、必要に応じて資料のデジタル化を行う。また、デジタル化のために必要な著作権等の権利処理を行う。

③ 目録や資料の公開に係る課題と具体的方策の調査研究

デジタル化された目録及び資料を公開するに際しての課題を整理するとともに、その課題解決のための具体的方策について調査研究を行う。

④ 収集した写真フィルムの利活用方法の検討

収集した写真フィルムの利活用を図るためのデータベースの構築を行うとともに、その他利活用方法について検討する。また、データベース構築等のために必要な著作権等の権利処理を行う。

⑤ 委員会の開催

①～④の業務を行うに当たって、調査方法等について検討を行い、また成果をまとめるため、関係団体や有識者等から構成される委員会を開催する。

⑥ 報告書の作成

調査研究の成果をまとめた報告書を作成する。

⑦ 過去の調査研究

これまでの調査研究については、文化庁参事官（芸術文化担当）付映画振興係に問い合わせること。

(2) 放送番組の脚本・台本のアーカイブ構築に関する調査研究

歴史的・文化的価値のある我が国の貴重な文化関係資料のうち、テレビ・ラジオ番組の脚本・台本（主に1980年代以前のもの）分野の調査研究を行う。

① 脚本のデジタル化に関する研究

個人や国内の大学等で所蔵されているテレビ・ラジオ番組の脚本・台本について、保存状態等についての調査及び収集を順次行い、所在情報を把握する。

② 目録の作成及びデジタル化

- ・①の情報を元に、資料名や作者名、所在、あらすじ等の統一項目を設定して、当該資料に関する情報の整理を行い、国際発信も視野に入れて目録をテキストデータにより作成するとともに、当該資料の長期保存や利活用に向け関係機関等と連絡調整を図り作業を進める。目録及び資料については脚本データベースで公表することも視野に入れて、必要に応じてデジタル化を行う。また、デジタル化のために必要な著作権等の権利処理を行う。
- ・表紙や前付け、あらすじ、キーワードの追加を行う等、既存の脚本データベースに掲載する。

③ 所蔵館等との連携体制の構築に向けた調査研究

①の調査を受け、統合検索サイトの構築に向けた脚本に関する所蔵情報の連携等の方策について連絡協議会等を開催し、検討を行う。また、放送局との連携連絡会等を立ち上げ、連携方法の検討を行い、新たな協力体制を築く。

④ 委員会の開催

- ・①～③の業務を行うに当たって、調査方法等について検討を行い、成果をまとめるため、関係団体や有識者等から構成される委員会を開催する。
- ・本事業に関するシンポジウムやトークショー等のイベントを開催する。

⑤ 報告書の作成

調査研究の成果をまとめた報告書を作成する。

⑥ 過去の調査研究

これまでの調査研究については、文化庁参事官（芸術文化担当）付映画振興係に問い合わせること。

4. 公募範囲

文化関係資料のアーカイブの構築に係る業務

所在情報の把握、調査研究の実施、委員会の実施、その他調査に必要な事項

5. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(3) その他

- ① 定款，寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること
- ② 法人等の意思を決定し，執行する組織が確立されていること
- ③ 自らを経理し，監査する等会計組織を有すること
- ④ 法人活動の本拠としての事務所を有すること

6. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は不要とする。

7. 企画提案書の提出方法等

(1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問合せ先

〒100-8959

東京都千代田区霞が関 3-2-2

文化庁参事官（芸術文化担当）付映画振興係

TEL：03-5253-4111（代）（内線 2083）

FAX：03-6734-3815

e-mail：media@mext.go.jp

（2）提出書類

- ①組織の代表者名で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面
- ②企画提案書（様式1～3）
- ③事業実施主体の体制、財政基盤及びこれまでの実績を明らかにする資料（様式任意）
（例 定款の写し、組織図、貸借対照表、収支決算書、類似の事業の事業報告書等）
- ④誓約書（別添様式）
- ⑤審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し
- ⑥その他必要と思われる資料

（3）企画提案書の提出方法

- ①上記提出書類①～⑥を一つのPDFファイルとし、電子メールに添付して提出すること。
- ②PDFの原稿サイズはA4サイズとすること。
- ③ファイル名は冒頭に競争参加者の団体名を記載する形で、提案する事業が（1）か（2）かがわかるように「（団体名）令和3年度文化関係資料のアーカイブの構築に関する調査研究（1）企画提案書」または「（団体名）令和3年度文化関係資料のアーカイブの構築に関する調査研究（2）企画提案書」とすること。
- ④送付するメールの件名は「（提出）令和3年度文化関係資料のアーカイブの構築に関する調査研究企画提案書」とすること。
- ⑤その他
 - ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
 - ・企画提案書は、日本語で作成すること。また、金額は日本国通貨を単位として作成すること。
 - ・企画提案の内容については、他の企画・提案等からの引用・転載を禁止する。
 - ・提出後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認めない。

（4）企画提案書の提出期限等

提出期限：令和3年3月4日（木）13時必着

提出先： media@mext.go.jp

（5）その他

- ・企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- ・7.（3）の提出メール受信後、担当係から到着確認の返信を行うが、もし上記提出期限を経過しても返信がない場合は、7.（1）に問い合わせを行うこと。

8. 企画提案書募集に関する質問の受付

質問は、下記により受け付ける。

受付先：7.（1）に同じ

受付期間：令和3年3月3日（水）17時まで

なお、競争参加者からの質問等にはホームページ等を通じて等しく周知する。

9. 採択数及び事業規模（見込）

採択件数：2件

事業規模：①写真フィルム：1,800万円程度
②放送番組の脚本・台本：900万円程度

10. 選定方法等

(1) 選定方法

選定委員会において、提出された提案書類にて書類選考を実施する。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、10日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

11. 誓約書の提出等

(1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出しなければならない。

(2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。

(3) 前2項は、支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないと認める場合は適用しない。

12. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については業務計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分留意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

13. スケジュール

- | | |
|----------------|-----------------------------------|
| ① 公募開始 | 令和3年2月9日（火） |
| ② 企画書提出〆切 | 令和3年3月4日（木） |
| ③ 審査 | 令和3年3月初旬頃 |
| ④ 選定及び事業計画書の提出 | |
| | 令和3年3月中旬頃 |
| ⑤ 契約締結 | 令和3年4月上旬頃 |
| ⑥ 契約期間 | 契約締結日から業務完了日又は令和4年3月31日のいずれか早い日まで |

※ 契約書締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

14. その他

(1) 事業実施に当たっては、契約書、企画提案書及び文化庁委託事業実施要領等を遵守すること。

(文化庁委託実施要領→https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/92790301_01.pdf)

(2) 決定した企画内容等については、文化庁及び各選定委員の意見により変更を求めることがある。

[契約締結に当たり必要となる書類]

選定の結果契約予定者となった場合、契約締結のため、停滞なく以下の書類を提出いただく必要がありますので、事前の準備のほどよろしくお願いいたします。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知願います。

- ・業務計画書（委託業務経費内訳を含む）
- ・再委託に係る業務委託経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の精算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規程、見積書等）
- ・銀行振込依頼書
- ・その他必要と思われる資料

(様式1)

令和3年度
文化関係資料のアーカイブの構築に関する調査研究
企画提案書

令和 年 月 日

文化庁長官 殿

住 所 〒

団 体 名

代表者職氏名

次のとおり企画提案します。

1 事業の内容

(様式3)「事業計画」に記載のとおり

※事業内容について別途作成する資料があればあわせて提出すること【様式任意(用紙サイズはA4版)】

2 その他特記事項

(他者と共に事業を行う場合は役割を記入すること)

(様式2)

応募団体の概要

(令和3年 月現在)

| | | | | | |
|----------------|-------|--------|--------------|-------|--|
| (ふりがな) 団体名 | | | 代表者職・氏名 | | |
| 所在地 | 〒 | | | 電話番号 | |
| | | | | FAX番号 | |
| 団体設立年月 | 年 月 | 法人設立年月 | 年 月 (主務官庁) | | |
| 組 織 | 役 職 員 | | 団体構成員及び加入条件等 | | |
| | | | | | |
| 沿 革 | | | | | |
| 目 的 | | | | | |
| 過去の同種の事業 実績 | | | | | |
| 財政状況 | 年度 | 平成29年度 | 平成30年度 | 令和元年度 | |
| | 総収入 | 千円 | 千円 | 千円 | |
| | 総支出 | 千円 | 千円 | 千円 | |
| | 当期損益 | 千円 | 千円 | 千円 | |
| | 累積損益 | 千円 | 千円 | 千円 | |

注) 審査基準1を満たすことを明らかにする資料(要覧, 会社案内, 財務諸表, 定款等)は別途提出すること

事業計画

I 委託事業の内容

1. 事業件名

2. 事業の目的

3. 事業の期間

4. 当該年度における事業実施計画

5. 事業実施体制

| 課題項目 | 実施場所 | 事務担当責任者 |
|------|------|---------|
| | | |

6. 課題項目別実施期間

| 業務項目 | 実施期間(年月日～年月日) | | | | | | | | | | | |
|------|---------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| | | | | | | | | | | | | |

7. この事業に関連して補助金等を受けた実績

| 補助金等の名称 | 交付者 | 交付額 | 交付年度 | 事業項目 |
|---------|-----|-----|------|------|
| | | | | |

8. 知的財産権の帰属

9. 再委託に関する事項

(1)再委託

| | |
|----------------|---|
| 再委託の相手方の住所及び氏名 | |
| 再委託を行う業務の範囲 | |
| 再委託の必要性 | |
| 再委託金額(単位:円) | |
| | 円 |

(2)履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

| | |
|-----------------|--|
| 再々委託の相手方の住所及び氏名 | |
| 再々委託を行う業務の範囲 | |

Ⅱ 委託業務経費(課税事業者 免税事業者)
 ※いずれかにを入れること。

1. 経費予定額

(単位:円)

| 費目 | 種別 | 内訳 | 経費予定額 |
|-----------|-------|----|-------|
| 人件費 | 賃金 | | |
| | | 小計 | |
| 事業費 | 諸謝金 | | |
| | | 小計 | |
| | 旅費 | | |
| | | 小計 | |
| | 借損料 | | |
| | | 小計 | |
| | 消耗品費 | | |
| | | 小計 | |
| | 会議費 | | |
| | | 小計 | |
| | 通信運搬費 | | |
| | | 小計 | |
| 雑役務費 | | | |
| | 小計 | | |
| 保険料 | | | |
| | 小計 | | |
| 消費税相当額 | | | |
| | 小計 | | |
| 再委託費 | 再委託費 | | |
| 一般管理費 | 一般管理費 | | |
| 支出額合計(A) | | | |
| 収入額(B) | | | |
| 差引合計(A-B) | | | |

2. 再委託費内訳

機関名:

(単位:円)

| 費目 | 種別 | 内訳 | 経費予定額 |
|-----------|----|----|-------|
| | | | |
| | | 小計 | |
| 支出額合計(A) | | | |
| 収入額(B) | | | |
| 差引合計(A-B) | | | |

Ⅲ その他

1. 責任者及び事務担当者

| 氏名 | 職名 | 連絡先(TEL番号, FAX番号, メールアドレス) |
|---------|----|----------------------------|
| (責任者) | | |
| (事業担当者) | | |
| (監査担当者) | | |
| (会計担当者) | | |

※ 責任者については、本業務に係る経理責任者(必ず記入すること)
事業担当者は、実際に窓口となる者(必ず記入すること)

【事業計画書(経費内訳)記入例】

Ⅱ 委託業務経費

1. 経費予定額

当該事業実施のために必要な職員を雇用する場合計上できます。雇用の必要性、金額(人数、時間、単価)の妥当性を確認します。

(単位:円)

| 費目 | 種別 | 内訳 | 経費予定額 | |
|-----|-------|--------------------------|------------------|-----------|
| 人件費 | 賃金 | プロジェクト担当(総括) ○○円×○日×○人 | *,***,*** | |
| | | 小計 | | |
| 事業費 | 諸謝金 | 講師等謝金 ○回×○人 | *,***,*** | |
| | | ○○原稿執筆謝金 ○○円×○枚(1枚 400字) | *,***,*** | |
| | | ○○出席謝金 ○○円×○回×○人 | *,***,*** | |
| | | | 小計 | *,***,*** |
| | 旅費 | ○○実施旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回 | *,***,*** | |
| | | ○○出席旅費 東京-○○ ○○円×○人×○回 | *,***,*** | |
| | | (○○宿泊) ○○円×○泊×○人 | *,***,*** | |
| | | | 小計 | *,***,*** |
| | | 借損料 | ○○会議会場借上げ ○○円×○回 | *,***,*** |
| | | | 小計 | *,***,*** |
| | 消耗品費 | コピー用紙代 ○○円×○箱 | *,***,*** | |
| | | 記録用CD-R ○○円×○箱 | *,***,*** | |
| | | ○○○○○ ○○円×○個 | *,***,*** | |
| | | 小計 | *,***,*** | |
| | 会議費 | ○○委員会 ○○円×○ | *,***,*** | |
| | | 小計 | *,***,*** | |
| | 通信運搬費 | ○○○○送付 ○○円×○箇所×○回 | *,***,*** | |
| | | 小計 | *,***,*** | |
| | 雑役務費 | ○○業務費 ○○円×○日 | *,***,*** | |
| | | ○○作成費 ○○円×○回 | *,***,*** | |
| | | ○○印刷費 ○○円×○○ | *,***,*** | |
| | | ○○手数料 ○○円×○○ | *,***,*** | |
| | | 小計 | *,***,*** | |

事業期間内で使いきる物品の購入費が計上できます。事業完了後も利用できる備品は計上できません。

借損料及び消耗品費については、事業に直接必要なもの(特定出来るもの)のみ計上できます。一般的事務所経費、事務機器等は計上できません。

外部有識者が出席する会議等において、儀礼上出す飲料代・開催時間の都合上又は拘束時間が長時間となる場合の食事代が計上できます。

業務の目的を達成するため付随して必要となる請負業務等を言います。再委託と違い、作業内容を発注側が指示する必要があります。

| | | | |
|---|-----------------------|--|-----------|
| 消費税の仕入控除の対象となっていない経費の10%が計上できます。非課税事業者は記入できません。 | 保険料 | 〇〇保険料 〇〇円×〇人 | *,***,*** |
| | | 事業に必要な保険等のうち掛捨てのもののみ計上できます。 | |
| | 小計 | | *,***,*** |
| | 消費税相当額 | (賃金〇〇円+外国旅費〇〇円)×10% | *,***,*** |
| | 小計 | 業務の一部を第三者に行わせる場合で作業内容を発注側が具体的に指示しないものを計上します。 | |
| 再委託費 | 〇〇業務委託費 | *,***,*** | |
| 一般管理費 | (上記経費-再委託費)(〇〇〇円)×10% | *,***,*** | |
| 支出額合計(A) | | | *,***,*** |
| 収入額(B) | | | *,***,*** |
| 差引合計(A-B) | | | *,***,*** |

2. 再委託費内訳

経費の算定ができない光熱水料や常勤職員人件費等の経費を便宜的に一般管理費として計上します。受託先の直近の決算から算定される管理費率や受託規定から算定しますが、国の規定(直接経費(人件費+事業費)の10%)を上限とします。再委託に係る一般管理費は再委託費において計上します。

機関名: 〇〇〇

(単位:円)

| 費目 | 種別 | 内訳 | 経費予定額 |
|-----------|-------|----------------------|-----------|
| 人件費 | 賃金 | アンケート整理補助員 〇〇円×〇日×〇人 | *,***,*** |
| | | 小計 | *,***,*** |
| 事業費 | 雑役務費 | 〇〇〇×〇〇日 | *,***,*** |
| | | 小計 | *,***,*** |
| 一般管理費 | 一般管理費 | 上記経費(〇〇〇円)×10% | *,***,*** |
| 支出額合計(A) | | | *,***,*** |
| 収入額(B) | | | *,***,*** |
| 差引合計(A-B) | | | *,***,*** |

再委託がある場合は経費予定額と同様に経費予定額を作成する必要があります。再々委託がある場合にはさらに作成します。

企画案選定要領

令和3年 月 日
文化庁参事官（芸術文化担当）

1 選定方法

外部有識者5名による企画案選定委員会（以下「選定委員会」）を開く。委員は、提出された各企画案について評価を行い、提出された企画案ごとに、下記「3. 各評定要素」について「大変優れている」（5点）、「優れている」（4点）、「普通」（3点）、「やや劣っている」（2点）、「劣っている」（1点）を採点表（別添）に付け、各企画案の合計点を記入することとする。

2 選考実施日

令和3年3月上旬

3 評価要素

（1）事業実施主体に関する評価

- ① 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
- ② 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。
- ③ 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること。
- ④ 事業を実施する上で適切な財務基盤を有していること。

（2）事業内容に関する評価

- ① 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。
- ② 事業のスケジュールが具体的かつ合理的であるとともに、委託者の意図と合致していること。
- ③ 事業推進の方法、内容等が具体性・適正性・効率性に優れていること。
- ④ 提案に当たり、選択肢の吟味が行われていること（提案する実施手段・手法がほかの手段・手法に比べ優位である根拠が示されていること）。
- ⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること。

（3）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価し、加点を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）等

- ・認定段階1 （労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝0.5点
- ・認定段階2 （労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝1.0点

- ・認定段階3 = 1.5点
- ・プラチナえるぼし認定 = 2.0点
- ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ））= 0.2点
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）
 - ・くるみん認定= 0.5点
 - ・プラチナくるみん認定= 1.0点
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
 - ・ユースエール認定= 1.0点
- 上記に該当する認定等を有しない= 0点

4. 企画案の決定

選定委員会の各委員が各々評価した結果の合計を平均したものを当該提案者の得点とする。各評価項目の得点合計が最も高いものを採択案件に決定する。

5. 企画内容等の変更

決定した企画内容等については、各委員の意見を適宜企画業者に伝え、改善をお願いすることがある。

6. その他

(1) 選定委員の遵守事項

ア 利害関係の報告

選定委員は、当該競争参加者と利害関係を有している場合、また利害関係の範囲外であっても、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他企画提案書の中の研究代表者又は共同参画者等を含む）との間に社会通念上疑義を生じさせる関係性を有している場合（以下、「それ以外の関係性を有している場合」とする。）は、審査開始までに事務局に書面でその旨を申し出ること。なお、利害関係の範囲は以下のとおりとする。

・利害関係の範囲

- ① 競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で選定委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ② 選定委員が所属している法人等から申請があった場合
- ③ 選定委員自身が、過去5年以内に競争参加者から直接寄附を受けている場合
- ④ 選定委員自身が、過去5年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行い、かつそのための資金を選定委員自身が直接受けている場合
- ⑤ 選定委員自身と競争参加者との間に、過去5年以内に取引があり、かつ競争参加者からその対価を選定委員自身が直接受け取っている場合

- ⑥ 選定委員自身が、競争参加者の発行した株式または新株予約権を保有している場合

・それ以外の関係性を有している場合

- ① 親族関係若しくはそれと同等の親密な個人的関係にある場合
- ② 緊密な共同研究を行う関係（例えば、共同プロジェクトの遂行、共著研究論文の執筆若しくは同一目的の研究会メンバーにおいて緊密な関係にある者）にある場合
- ③ 大学、国立研究開発法人等の研究開発機関において同一の学科、研究室等又は同一の企業の同一部署に所属している者
- ④ 密接な師弟関係若しくは直接的な雇用関係にある場合
- ⑤ 提案の採否又は審査が委員の直接的な利益に繋がると見なされるおそれのある対立的な関係若しくは競争関係にある場合

イ 秘密保持

選定委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び申請する団体の審査内容に係る情報については、外部に漏洩してはならない。また、選定委員として取得した情報（企画提案書類等の各種資料を含む。）は、厳重に管理しなければならない。

ウ 不正の報告

選定委員は、競争参加者から何らかの不公正な働きかけがあった場合は必ず事務局にそのことを申し出ること。

(2) 審査における留意事項

ア 選定委員は、上記(1)のアにある、利害関係の範囲に該当する場合は、その利害関係を有している競争参加者の審査から外れなければならない。

イ 選定委員は、上記(1)のアにある、それ以外の関係性を有している場合、その競争参加者の審査から外れるか否かについて、第三者機関として当該審査委員会が判断する。第三者機関は、申し出のあった選定委員以外の委員の中から委員長を決め、当該選定委員から説明を求めるなどにより審査への参加の是非を判断しなければならない。

なお、第三者機関はその判断を拒否することもできる。この場合、当該選定委員はその競争参加者の審査からは必ず外れなければならないこととなる。また、当該選定委員自らがその競争参加者の審査から外れる旨を文書にて申し出た場合も当該競争参加者の審査から必ず外れなければならない。

令和3年度「文化関係資料のアーカイブの構築に関する調査研究」に関する企画案採点表

委員氏名

| (1)事業実施主体に関する評価 | A社 | B社 |
|---|----|----|
| ※評価項目ごとに、「大変優れている」(5点)、「優れている」(4点)、「普通」(3点)、「やや劣っている」(2点)、「劣っている」(1点)をご記入ください。 | | |
| ① 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること | | |
| ② 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること | | |
| ③ 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること | | |
| ④ 財務状況の評価により経営基盤が確立していること | | |
| (2)事業内容に関する評価 | A社 | B社 |
| ※評価項目ごとに、「大変優れている」(5点)、「優れている」(4点)、「普通」(3点)、「やや劣っている」(2点)、「劣っている」(1点)をご記入ください。 | | |
| ① 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること | | |
| ② 事業のスケジュールが具体的かつ合理的であるとともに、委託者の意図と合致していること | | |
| ③ 事業推進の方法、内容等が具体性・適正性・効率性を有すること | | |
| ④ 提案にあたり、選択肢の吟味が行われていること(提案する実施手段・手法が他の手段・手法に比べ優位である根拠が示されていること) | | |
| ⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること | | |
| ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価(加点評価) | A社 | B社 |
| ※「評価基準」に沿って点数をつけてください。 | | |
| 以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。 なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて評価する。 | | |
| ○女性の就業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定・プラチナえるぼし認定)等 ・プラチナえるぼし認定 = 2.0点 ・認定段階3 = 1.5点 ・認定段階2(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。) = 1.0点 ・認定段階1(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。) = 0.5点 ・行動計画策定済(女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ) = 0.2点 | | |
| ○次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業) ・旧くるみん認定(次世代法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定) = 0.5点 ・新くるみん認定(次世代法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準により認定) = 0.7点 ・プラチナくるみん認定 = 1点 | | |
| ○青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ・ユースエール認定 = 1.0点 | | |
| ○上記に該当する認定等を有しない = 0点 | | |
| 合計 | | |

ご意見(必ず御記入をお願い致します。)

審査基準

I 採択案件の決定方法

選定委員会の各委員が各々評価した結果の合計を平均したものを当該提案者の得点とする。各評価項目の得点合計が最も高いものを採択案件に決定する。

II 審査方法

企画提案書に基づき、文化庁内に設置する企画案選定委員会（以下「選定委員会」）において書類選考を実施する。また、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出や説明を求めることがある。

III 評価方法

評価は下記の各項目について次の評価基準による5段階評価とし、選定委員会の各委員が各々評価した結果の合計を当該提案者の得点とする。また、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価基準を設け加点を行う。

[評価基準]

大変優れている＝5点 優れている＝4点 普通＝3点
やや劣っている＝2点 劣っている＝1点

[最低評価基準]

25点を最低評価点とし、これを下回るものは採択しない。

1 事業実施主体に関する評価

- ① 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること
- ② 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること
- ③ 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること
- ④ 財務状況の評価により経営基盤が確立していること

2 事業内容に関する評価

- ① 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること
- ② 事業のスケジュールが具体的かつ合理的であるとともに、委託者の意図と合致していること
- ③ 事業推進の方法、内容等が具体性・適正性・効率性を有すること
- ④ 提案にあたり、選択肢の吟味が行われていること（提案する実施手段・手法が他の手段・手法に比べ優位である根拠が示されていること）
- ⑤ 提案内容に対して、妥当な経費が示されていること

3 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価し、加点を行う。
なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）等

- ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝0.5点
- ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝1.0点
- ・認定段階3＝1.5点
- ・プラチナえるぼし認定＝2.0点
- ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝0.2点

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）

- ・くるみん認定＝0.5点
- ・プラチナくるみん認定＝1.0点

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

- ・ユースエール認定＝1.0点

○上記に該当する認定等を有しない＝0点